

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті»

Коммерциялық емес акционерлік қоғам

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы

СҚУ Басқарма Төрағасы -

Ректорының м.а.



Е. Исақаев

2020 жылғы « 24 » 12

ПРОЦЕДУРА

ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАМА

Код	Издание	Үдеріске жауапты
СҚУ ПРО 401-20	алтыншы	М. Погребицкая

П. 2.1, 5.4, 6.1, 6.2 изменены по приказу

№ ОД-135 от 26.02.2021

Петропавл қ., 2020

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 401-20 ПРО СҚУ 401-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 2 беті Стр. 2 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Нормативтік сілтемелер	2
3.	Терминдер мен анықтамалар.....	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	3
5.	Ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу	4
6.	Ішкі нормативтік құжатты келісім беру	4
7.	Ішкі нормативтік құжаттарды бекіту және қолданысқа енгізу.....	5
8.	ІНҚ-ны тексеру	6
9.	Ішкі нормативтік құжаттарды өзгерту	7
10.	ІНҚ-ның күшін жою	7
11.	Тәуекелдер мен мүмкіндіктерді басқару	8
12.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	8
A.	Ішкі нормативтік құжаттарды кодтау	9
Б.	«Ішкі нормативтік құжаттама» үдерісінің блок-тәсімі	11

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Ішкі нормативтік құжаттама» процедурасы «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» КеАҚ (әрі қарай – Университет) ішкі нормативтік құжаттамасын басқару мақсатында құрастырылды.
- 1.2. Осы процедураның талаптары Университеттің келесі ішкі нормативтік құжаттамаларына қолданылады:
 - процедураларға;
 - үлгілерге;
 - үдеріс түрінің ережелері мен әдістемелік нұсқауларына.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды Стратегия және білім сапасы департаментінің директоры бақылайды
- 1.4. Осы процедура ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу үдерісіне қатысатын Университеттің барлық қызметкерлерімен орындалуға міндетті.
- 1.5. Көрнекілік үшін Б қосымшада «Ішкі нормативтік құжаттама» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және сапаға тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университеттің Басқарма Төрағасы-Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға ұсынуға жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы процедура келесі нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

МС ИСО 9000:2015	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
МС ИСО 9001:2015	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
МС ИСО 9004:2018	Ұйымның тұрақты жетістігіне қол жеткізу үшін қажетті менеджмент. Сапа менеджменті негізіндегі тәсіл.
СҚУ ПРО 402-20	Ұйымдық құжаттама.
СҚУ ПРО 403-20	Қызметтік құжаттама.
СҚУ ПРО 801-17	Ішкі тексерістер.
СҚУ ІНҚ 113	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ-тың ішкі нормативтік құжаттарға сыбайлас жемқорлыққа қарсы сараптама жүргізу ережесі
- 2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 401-20 ПРО СҚУ 401-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 3 беті Стр. 3 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

СҚУ Н 401-01-20	Түпнұсқаларды тіркеу журналы.
СҚУ Н 401-02-20	Ішкі нормативтік құжаттардың көшірмелерін есепке алу журналы.
СҚУ Н 401-03-20	Таныстыру журналы.
СҚУ Н 401-07-20	Директорлар кеңесі бекітетін құжат.
СҚУ Н 401-08-20	Басқарма бекітетін құжат.
СҚУ Н 401-09-20	Басқарма Төрағасының – Ректор бекітетін құжат.
СҚУ Н 401-10-20	Ғылыми Кеңес бекітетін құжат.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Ішкі нормативтік құжат	Университетте әзірленген және басқару органы, атқарушы немесе алқалы орган немесе университет басшылығы бекіткен нормативтік құжат.
Сапа менеджментінің құжаттамасы	менеджмент жүйесінің тиісті жұмыс істеуі үшін және менеджмент жүйесінің жұмыс істеуінің нәтижелілігін растау үшін қажетті құжаттар жинақтамасы.
Құжаттау	менеджмент жүйесінің құжаттамасын мақсатты құру және жұмыс күйінде ұстау үдерісі.
Құжатты кодтау	құжатқа сәйкестендірме нөмірін беру.
Көшірме	түпнұсқамен бірдей, мақсатты қолдану орындарында тікелей қолдануға арналған құжат.
Құжат түпнұсқасы	түпнұсқалы қолтаңбамен ресімделген, келісім берудің және бекітудің шынайы деректемелері (мөр – қажет болған жағдайда қолы, күні, тіркеу нөмірі) бар, көбейту үшін жарамды құжат данасы.
Процедура	Басшылықты жетілдіру үшін әзірленген, Университетте әрекет ететін қандайда бір үдерістің орындалуын қамтамасыз ету үшін орындалуға міндетті әрекет тәртібін орнататын нормативтік құжат.
Келісім беруші	құжатқа келісім беретін тұлға.
Құжаттарды басқару	құжаттарды баламалылыққа, есепке алу мен жұмыс күйінде ұстауға, мүдделі тұлғаларға таратуға және хабарлауға талдау бойынша жұмыстар кешені.
Үлгі	өз құрылымымен пішім мен құжат немесе жазба құрастыратын деректемелер құрамы бойынша талаптарды анықтайды.
Қалып	міндетті емес (ұсынылатын) деректемелерден тұратын үлгі.
Ереже	Университеттің нақты қызмет түрлеріне немесе олардың нәтижелеріне қатысты ережелерден, жалпы ұстанымдардан, сипаттамалардан тұратын нормативтік құжат.
Қызмет стандарты	Университеттің тиісті бөлімшелеріне жүгінген тұлғаларға қызмет көрсету тәртібін анықтайтын нормативтік құжат.

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ИСО	стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
МС	халықаралық стандарт.
СМК	сапа менеджменті жүйесі.
СМБ	Сапа менеджменті бөлімі.
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 401-20 ПРО СҚУ 401-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 4 беті Стр. 4 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

ІНҚ	ішкі нормативтік құжаттар.
КҚЖ	кәсіби қауіпсіздік жүйесі.
ЭМЖ	экологиялық менеджмент жүйесі.

5. ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ ӨЗІРЛЕУ

- 5.1. Жаңа ІНҚ әзірлеу қажеттігі туралы шешімді Директорлар кеңесі, Басқарма Төрағасы – Ректор, Басқарма мүшелері, департаменттердің директорлары, бөлімшелердің жетекшілері немесе Университеттің өзге де алқалы органдары қабылдай алады.
- 5.2. Шешімде жаңа ІНҚ әзірлеуге Жауапты (бұдан әрі – ІНҚ әзірлеуші) және қажет болған кезде әзірлеуге қатысатын жұмыс тобының құрамы белгіленеді.
- 5.3. ІНҚ әзірлеуші:
 - ІНҚ мақсатын (мақсаттарын) және қолданылу саласын айқындайды;
 - СМБ көмегімен әзірленетін құжаттың түрін анықтайды (СМЖ процедурасы / үдеріс түрінің ережесі / ішкі нормативтік құжат / алқалық орган туралы ереже);
 - құжаттың құрылымын әзірлейді және оны СМБ-мен келіседі;
 - мүдделі тұлғаларды – келісушілерді анықтайды;
 - әзірленетін құжаттың мәселесі мен мақсатына қатысты нормативтік құжаттар бойынша іріктеу жүргізеді;
 - әзірленетін құжаттың мәселелері бойынша талаптарды белгілейтін нормативтік құжаттарды талдайды;
 - алдыңғы басылымдар немесе ұқсас құжаттар бойынша ескертулерді талдайды;
 - құжатпен қамтылған мәселелер бойынша Университеттегі (сондай-ақ басқа да қолжетімді көздерден) жұмыс тәжірибесін жинайды және талдайды. Осы мақсатта орындаушы құзыретті тұлғалардан кеңес ала алады;
 - қажет болған жағдайда қолданыстағы нысандарды (бланкілер, қалыптар және т.б.) әзірлейді немесе жинайды;
 - Директорлар кеңесі бекітетін Университеттің ішкі нормативтік құжаттарының жіктеуішіне сәйкес ІНҚ бекіту деңгейін айқындайды.
- 5.4. Жүргізілген талдау негізінде ІНҚ әзірлеуші құжатты бекіту деңгейіне сәйкес нысан бойынша (СҚУ Н 401-07-20 / СҚУ Н 401-08-20 / СҚУ Н 401-09-20 / СҚУ Н 401-10-20) құжат жобасын дайындайды. Құжат жобасына барлық қажетті нысандар қоса беріледі.

Әзірлеуші құжаттың жобасын дайындау процесінде СҚУ ІНҚ 113 5-бөліміне сәйкес сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін нормалар ретінде сәйкестендірілуі мүмкін тұжырымдамаларды пайдаланудан аулақ болуға міндетті.

6. ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТҚА КЕЛІСІМ БЕРУ

- 6.1. ІНҚ әзірлеушісі келесілерді қамтамасыз етеді:
 - СМБ-мен ІНҚ-ны ресімдеуді келіседі;
 - ІНҚ мазмұнын барлық мүдделі тұлғалармен, міндетті түрде – ЗБ жетекшісімен, бас комплаенс академ офицерімен, егер ІНҚ қаржы мәселелерін қозғаса – ЭЖҚД директорымен келіседі.
- 6.2. Келісім беруші ІНҚ жобасын алған кезде екі күнге дейінгі мерзімде:
 - құжаттың мазмұнымен және қоса берілген нысандармен танысады;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 401-20 ПРО СҚУ 401-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 5 беті Стр. 5 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- өзінің ескертулерін тікелей құжат жобасына немесе ұсыныстар парағы нысанына енгізеді.

Бас комплаенс академ офицері екі күнге дейінгі мерзімде Ереженің СҚУ ІНҚ 113 талаптарына сәйкестігін тексеруі және қажет болған жағдайда СҚУ ІНҚ 113 6-бөліміне сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы сараптама нәтижелерін рәсімдеуі тиіс.

Бас комплаенс академ офицері ІНҚ жобасында бұзушылықтарды анықтаған жағдайда, ІНҚ-ны әзірлеуші СҚУ ІНҚ 113 6-бөліміне сәйкес жауапты болады.

- 6.3. **Келісу үшін ІНҚ-ның электрондық нұсқасын беруге тыйым салынады, себебі бұл құжаттың бақыланбайтын нұсқаларының пайда болуына әкеліп соғуы мүмкін.**
- 6.4. Келісушілерден барлық ескертулерді алғаннан кейін әзірлеуші:
- құжаттың электрондық нұсқасын өңдейді;
 - СМБ-дан құжат кодын (А қосымша) сұрайды және оны колонтитулға енгізеді;
 - ІНҚ жобасын және оған қоса берілетін нысандарды басып шығарады;
 - барлық келісушілерден ІНҚ жобасына бұрыштама алады;
 - ІНҚ келісу үдерісінде оған жаңа ескертулер енгізілген жағдайда, әзірлеуші құжатқа өзгерістер енгізуді және оған келісушілердің қайта бұрыштама қоюын қамтамасыз етеді.

7. ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ БЕКІТУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗУ

- 7.1. ІНҚ бекіту бойынша құзыреттер Директорлар кеңесі бекітетін Университеттің Ішкі нормативтік құжаттар жіктеуішінде айқындалған.
- 7.1.1. Егер ІНҚ Директорлар кеңесінің бекітуіне жататын болса, әзірлеуші:
- Корпоративтік хатшыға құжатты Директорлар кеңесінің қарауына ұсыну ниеті туралы хабарлайды;
 - Корпоративтік хатшымен Директорлар кеңесінің ІНҚ қарау күнін келіседі;
 - Корпоративтік хатшыға ІНҚ-ның келісілген жобасын ұсынады.
- 7.1.2. Егер ІНҚ Басқарманың бекітуіне жататын болса, Әзірлеуші:
- құжатты Басқарманың қарауына ұсыну ниеті туралы Басқарма хатшысын хабардар етеді;
 - Басқарма хатшысымен Басқарманың ІНҚ қарау күнін келіседі;
 - Басқарма хатшысына ІНҚ-ның келісілген жобасын ұсынады.
- 7.1.3. Егер ІНҚ Ғылыми кеңестің бекітуіне жататын болса, әзірлеуші:
- құжатты ҒК қарауына ұсыну ниеті туралы Ғалым хатшыны хабардар етеді;
 - Ғалым хатшымен ҒК-нің ІНҚ қарау күнін келіседі;
 - Ғалым хатшыға ІНҚ-ның келісілген жобасын ұсынады.
- 7.1.4. Егер ІНҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың бекітуіне жататын болса, әзірлеуші құжаттың жобасын 7.5-тармаққа сәйкес барлық келісушілердің бұрыштамаларымен бірге СМБ-ға береді.
- 7.2. Тиісті органдарда құжат жобасы бойынша ескертулер болған кезде әзірлеуші 6.4-тармағына сәйкес оларды жоюды қамтамасыз етеді.
- 7.3. Тиісті орган бекіткен немесе Басқарма Төрағасы – Ректор қол қойған құжат, түпнұсқа мәртебесіне ие болады.
- 7.4. ІНҚ бекіткен жағдайда, әзірлеуші:
- бекітілген құжаттың түпнұсқасын және бекіту туралы хаттамадан үзінді көшірмені (бар болса) СМБ-ға тапсырады;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 401-20 ПРО СҚУ 401-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 6 беті Стр. 6 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- түпнұсқаның электрондық нұсқасын және бар болса, оның барлық нысандарын СМБ-ға береді.
- 7.5. ІНҚ алған кезде СМБ:
 - келісушілердің барлық бұрыштамаларының болуын тексеруге;
 - ІНҚ енгізетін барлық нысандардың болуын тексеруге;
 - Басқарма Төрағасы – Ректордың ІНҚ-ны қолданысқа енгізу туралы бұйрығының жобасын дайындауға (Директорлар кеңесі бекіткен ІНҚ-ны қоспағанда) құқылы.
- 7.6. ІНҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен қолданысқа енгізіледі. Бұйрық жобасын СМБ дайындайды. Бұйрықты келісу және оған қол қою кезінде бұйрық жобасына енгізілетін ІНҚ қоса беріледі. Бірден бірнеше құжатты іске қосуға рұқсат етіледі.
- 7.7. ІНҚ-ні қолданысқа енгізу туралы бұйрықта құжатты тарату саласын негізге ала отырып, оларды кейіннен таныстыру мақсатында мүдделі тұлғалар тобы айқындалуы тиіс.
- 7.8. ІНҚ қолданысқа енгізу туралы бұйрықта мүдделі тұлғаларды құжатпен таныстыру тәсілі айқындалуы және танысудың соңғы мерзімі белгіленуі тиіс.
- 7.9. Университет қызметкерлерін ІНҚ-мен таныстыру Университет сайтындағы электрондық журналда жүргізіледі.
- 7.10. СМБ ішкі нормативтік құжатты қолданысқа енгізу туралы бұйрыққа қол қойылғаннан және Басқарма Төрағасы – Ректоры ішкі нормативтік құжаттың қол қойғаннан кейін:
 - түпнұсқадағы бекіту деректемесін Университет мөрімен растайды;
 - түпнұсқаларды тіркеу журналында ІНҚ түпнұсқасын тіркеуді жүргізеді (СҚУ Н 401-01-20);
 - түпнұсқаны қоса берілген нысандармен бірге номенклатураға сәйкес іске орналастырады;
 - оның электрондық нұсқасын университет сайтындағы нормативтік құжаттама тізілімінде pdf форматында орналастырады.
- 7.11. ІНҚ-ның баспа көшірмелері бөлімшелерде сақталмайды. Жұмыс істеу үшін нормативтік құжаттама тізілімінен ІНҚ электрондық нұсқасын пайдалану керек.
- 7.12. Қызметтік қажеттілік кезінде ЖОО-ның қызметкері нормативтік құжаттама тізілімінен ІНҚ көшірмесін басып шығара алады. Бұл құжатта басып шығарылған күні және «ХХ/ХХ/ХХХХ бастап үш күн ішінде жарамды» деген белгісі бар колонтитулдар болады, мұнда ХХ/ХХ/ХХХХ-басып шығарылған күні.
- 7.13. Университеттің веб-сайтындағы Электронды танысу журналында ІНҚ-мен танысқаннан кейін қызметкерлер оның талаптарын орындауы керек.

8. ІНҚ-НЫ ТЕКСЕРУ

- 8.1. ІНҚ тексерісін әдетте жүзеге асырады:
 - Бас комплаенс академ офицер;
 - ЖОО қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері;
 - сапаның ішкі тексерістерін жүргізген кездегі аудиторлар (СҚМУ ПРО 801-17).
- 8.2. ЖОО-ның кез келген қызметкері, құрылымдық бөлімшенің жетекшісі басып шығарылған ІНҚ мәтініне өз ескертулерін енгізе және СМБ-ға қарастыру үшін тапсыра алады.
- 8.3. ІНҚ-ны тексеру кезінде Университет бөлімшелерінде ішкі аудиторлар тексерулері тиіс:
 - танысудың тіркелуін;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 401-20 ПРО СҚУ 401-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 7 беті Стр. 7 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- ескертулердің болуын;
 - баламалылығын, яғни, Университет қызметінің нақты үдерістерге сәйкес келуін.
- 8.4. ІНҚ-ны тексеру кезінде анықталған сәйкессіздіктерді ішкі аудиторлар СҚМУ ПРО 801-14 талаптарына сәйкес ресімдейді.

9. ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ ӨЗГЕРТУ

- 9.1. ІНҚ-ны өзгерту жүзеге асырылады:
- нормативтік-құқықтық актілер талабын немесе ІНҚ-мен байланысты талаптарды өзгерткен кезде;
 - ІНҚ-ны қолдану кезінде қиындықтар туған жағдайларда;
 - үдерістерді немесе олардың әрекеттесуін жақсарту үшін;
 - стейкхолдерлерден наразылықтар немесе шағымдар пайда болған кезде;
 - Университеттің кез келген қызметкерінен, сонымен қатар жеткізушіден ұсынымдар немесе ескертулер түскен кезде;
 - ескертулер жиналған жағдайда;
 - ІНҚ талаптарын орындайтын бөлімшелердің құрылымы өзгерген кезде;
 - түзету және алдын алу әрекеттерін жүргізген кезде;
 - менеджмент жүйесінің ішкі және сыртқы аудиттерінің нәтижелері бойынша;
 - соңғы басылымнан кейін 3 жыл өту бойынша.
- 9.2. Қолданыстағы ІНҚ-ға өзгерістер енгізу туралы немесе ІНҚ-ның жаңа басылымын әзірлеу туралы шешімді Директорлар кеңесі, Басқарма Төрағасы - Ректор, Басқарма мүшелері, департаменттердің директорлары, бөлімшелердің жетекшілері, құжатты әзірлеуші немесе өзге де алқалы органдар қабылдауы мүмкін.
- 9.3. ІНҚ-ға өзгерістер енгізу және бекіту рәсіміне құжатты әзірлеуші жауапты болады. Құжаттың немесе жаңа басылымның өзгерістерін келісу, бекіту және енгізу рәсімдері мен деңгейлері бірінші басылыммен бірдей.
- 9.4. Өзгерістерді немесе жаңа басылымды барлық қажетті деңгейлерде қарастырғаннан кейін, әзірлеуші СБСД директорының атына өзгертулер сипатталған қызметтік жазбаны дайындайды. Қызметтік жазбаға басқару органдарының, атқарушы немесе алқалы органдардың шешімдерінен тиісті үзінділер қоса беріледі. ІНҚ өзгерістер енгізу немесе жаңа басылымды енгізу туралы бұйрық жобасын дайындайды. ІНҚ-ны өзгерту туралы бұйрықтың жобасы СҚУ ПРО 403-20 сәйкес келісіледі және оны Басқарма Төрағасы - Ректор бекітеді.
- 9.5. ІНҚ өзгерістері туралы бұйрық тиісті процеске тартылған Университет бөлімшелерінің назарына жеткізіледі. ІНҚ өзгерістерімен танысу үшін ол сайттағы Нормативтік құжаттама тізілімінде орналастырылады.

10. ІНҚ-НЫҢ КҮШІН ЖОЮ

- 10.1. Университеттің ІНҚ күшін жою (күшін жою) жобасын СМБ дайындайтын бұйрық негізінде жүргізіледі.
- 10.2. ІНҚ-ның күшін жою туралы бұйрық шыққаннан кейін СМБ міндетті:
- Түпнұсқаларды тіркеу журналында (СҚУ Н 401-01-14) тиісті жазба жүргізуге;
 - ескі ІНҚ-ны Нормативтік құжаттама тізілімінен алып тастауға;
 - жойылған ІНҚ түпнұсқасын сақтау үшін іске көшіру.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 401-20 ПРО КУ 401-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 8 беті Стр. 8 из 11
---	--	---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

11. ТӘУЕКЕЛДЕР МЕН МҮМКІНДІКТЕРДІ БАСҚАРУ

Тәуекелдерді басқару

№	Тәуекелдің атауы	Ықтимал салдары	Басқару тетіктері мен шаралары
1	Ішкі нормативтік құжаттың сыртқы нормативтік құжаттарға сәйкес келмеу тәуекелі	Бағалаудың сыртқы рәсімдерінің талаптарына сәйкес келмеуі	1. ЖОО сайтында нормативтік құжаттама тізілімін ай сайын жаңарту. 2. Мүдделі тұлғаларды құжаттардың жаңа нұсқаларымен таныстырудың қолданыстағы жүйесі.
2	Ішкі нормативтік құжаттардың келісілмеу тәуекелі, бір-біріне қайшы келетін ережелердің болуы.	ІНҚ регламенттеген процесс барысындағы келісілмеген іс-әрекеттер	1. Өзгерістер енгізу және жаңа ІНҚ әзірлеу кезінде құжаттардың келісімділігін тексеру. 2. Ішкі аудит кезінде ІНҚ өзектілігін тексеру.

12. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшем бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептеу формулалары	Бағалау кезеңі
1	Жаңа ІНҚ саны	сан		Есептік	ІНҚ түпнұсқаларын тіркеу журналы		1 жыл
2	ІНҚ-ға енгізілген өзгерістер саны (процедуралар, ережелер)	сан		Есептік	Бұйрықтар		1 жыл
4	Ішкі және сыртқы аудит кезінде айқындалған процедуралардың қолданыстағы үдерістерге сәйкессіздігі	сан		Есептік	Ішкі тексеріс есептері, аудиторлардың ескертулері		1 жыл
5	Жақсартулар бойынша есептердегі ІНҚ бойынша ескертулер саны	сан		Есептік	Жақсарту бойынша есептер		1 жыл

А. ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ КОДТАУ

- A1. Әрбір ІНҚ-ға (басшылыққа, процедураға, үлгіге) бірегей әріптік-сандық код келесі мақсаттарда беріледі:
- құжаттың қай категорияға және топқа (құжаттаманың деңгейі) жатуын анықтау;
 - құжаттың Университетке қатыстылығын анықтау;
 - құжаттың жүйеленуі және тез арада іздеу.
- A2. Бір құжаттар тобының шегінде жаңа құжаттарды нөмірлеу үшін күші жойылған құжаттардың кодын қайта қолдануға тыйым салынады.
- A3. Басшылықтар мен процедураларды кодтау келесі сипаттағы әріптік-сандық белгілермен іске асырылады:

XXX СҚУ YYY-ZZ

XXX — құжат түрінің қысқартылған атауы, мысалы: СБ — сапа бойынша басшылық; ЭМБ — экологиялық менеджмент бойынша басшылық; КҚБ — кәсіптік қауіпсіздік бойынша басшылық; ПРО — Университет процедурасы және т.б.

СҚУ — Университеттің кодтық белгісі.

YYY — келесі кестеге сәйкес құжаттың үш таңбалы нөмірі:

Номерлер	Қолданылу аясы
001—099	Менеджмент жүйесі бойынша басшылық
101—299	ЭМЖ процедуралары (қорда сақталған)
301—399	КҚЖ процедуралары (қорда сақталған)
401—499	Құжаттама және жазбалармен басқару процедуралары
501—599	Жоғары басшылық процедуралары
601—699	Ресурстарды басқару бойынша процедуралар
701—799	Өнімнің өмірлік циклі бойынша процедуралар
801—899	Өлшеу және жақсарту бойынша процедуралар
901—999	Менеджменттің өзге де жүйелерінің процедуралары (қорда сақталған)
000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900	Қолданылмайды

ZZ — құжатты әрекетке енгізу жылының кодтық белгісі.

Мысалы: СҚУ ПРО 401-20 — құжаттаманы басқару бойынша Университет процедурасының коды, осы процедураның нөмірі — 401, процедура 2020 жылы әрекетке енгізілген.

- A4. Үлгілерді кодтау келесі сипатта іске асырылады:

СҚУ Н YYY-FF-ZZ, бұл жерде

Н — құжат (үлгілер) түрінің қысқартылған атауы;

СҚУ — Университеттің кодтық белгісі;

YYY — үлгіні әрекетке енгізетін процедураның үш таңбалы нөмірі;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 401-20 ПРО СҚУ 401-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 10 беті Стр. 10 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

FF — үлгінің нөмірі. Нөмір жергілікті болып табылады, яғни толассыз емес;

ZZ — құжатты әрекетке енгізу жылының кодтық белгісі.

Мысалы: СҚУ Н 401-01-14 — 01 реттік нөмірінен тұратын және 2020 жылы СҚУ ПРО 401-14 процедурасымен енгізілген үлгі коды

- A5. **Үдеріс түрінің ережелері мен әдістемелік нұсқауларын кодтау** келесі түрде іске асырылады:

СҚУ ПТЕ N, бұл жерде

ПТЕ — құжат (үдеріс түрінің ережесі немесе әдістемелік ұсынысы) түрінің қысқартылған атауы;

СҚУ — Университеттің кодтық белгісі;

N — Түпнұсқаны тіркеу журналындағы (СҚУ Н 401-01-14) құжат нөмірі.

Мысалы: СҚУ ПТЕ 02 — 02 реттік нөмірінен тұратын ереже коды.

- A6. **Үдеріс түріне жатпайтын ішкі нормативтік құжаттарды кодтау** келесі түрде жүзеге асырылады:

СҚУ ІНҚ N, бұл жерде

ІНҚ — құжат (ішкі нормативтік құжат) түрінің қысқартылған атауы;

СҚУ — Университеттің кодтық белгісі;

N — Түпнұсқаны тіркеу журналындағы (СҚУ Н 401-01-20) құжат нөмірі.

Мысалы: СҚУ ІНҚ 10 — 10 реттік нөмірінен тұратын ереже коды.

- A7. **Қызметтер стандарттарын кодтау** келесі түрде жүзеге асырылады:

СҚУ ҚСТ N, бұл жерде

ҚСТ — құжат (қызмет стандарты) түрінің қысқартылған атауы;

СҚУ — Университеттің кодтық белгіленуі;

N — Түпнұсқаны тіркеу журналындағы (СҚУ Н 401-01-20) құжат нөмірі.

Мысалы: СҚУ ҚСТ 10 — 28 реттік нөмірінен тұратын ереже коды.

- A8. **Директорлар кеңесі бекітетін құжаттарды кодтау** келесі түрде жүзеге асырылады:

СҚУ ДК N, бұл жерде

ДК — құжат (Директорлар кеңесі) түрінің қысқартылған атауы;

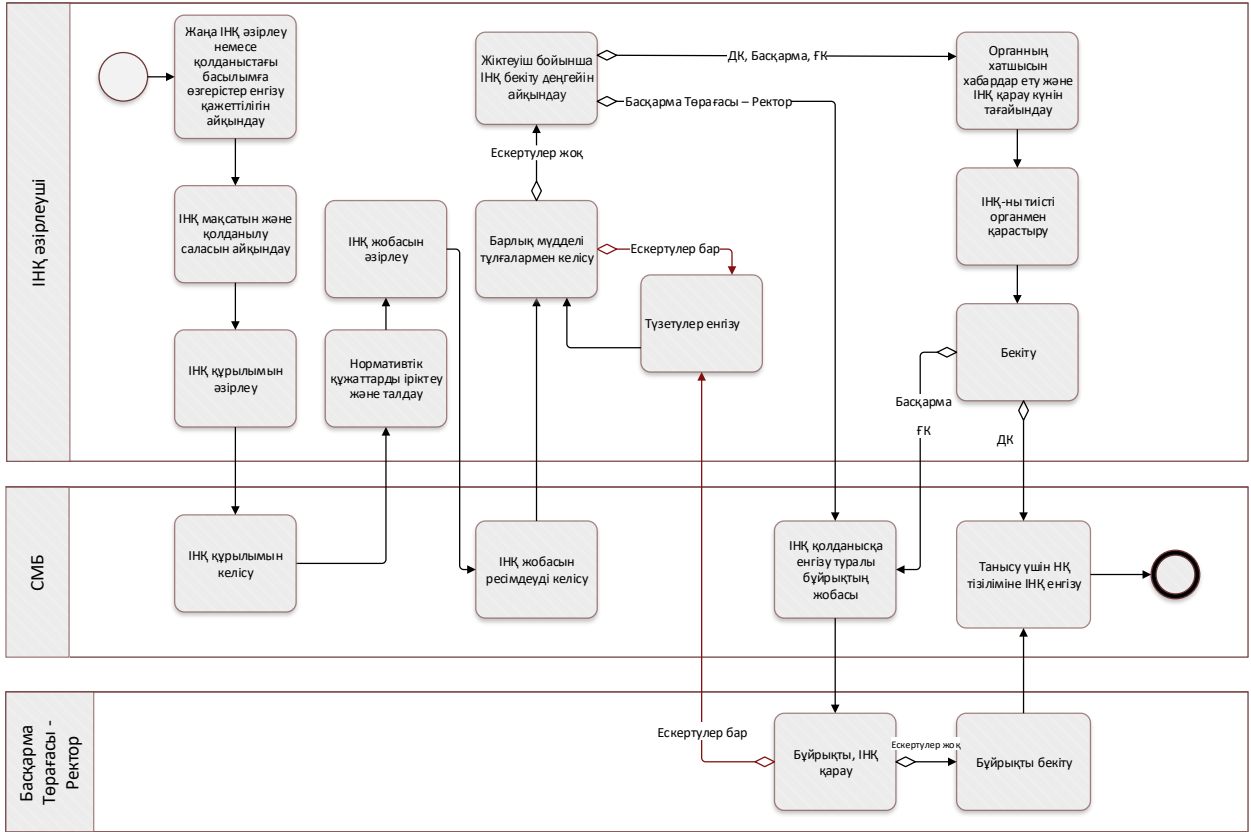
СҚУ — Университеттің кодтық белгіленуі;

N — Корпоративтік хатшының түпнұсқаларын тіркеу журналындағы құжат нөмірі (СҚУ Н 401-01-20).

Мысалы: СҚУ ДК 10 — 10 реттік нөмірінен тұратын ереже коды.

Б қосымша

Б. «ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАМА» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ



Кірістер	
Жеткізулер	Не жеткізіледі
ҚР БҒМ	Сыртқы нормативтік құжаттар
ІНҚ әзірлеушілер	ІНҚ жобалары
Мүдделі тұлғалар	ІНҚ бойынша ескертулер, ұсыныстар

Шығыстар	
Тұтынушылар	Не тұтынылады
Персонал	Ішкі нормативтік құжаттар

Некоммерческое акционерное общество
«Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

ПРОЦЕДУРА

ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Код	Издание	Ответственный за процесс
ПРО СКУ 401-20	шестое	М. Погребицкая

г. Петропавловск, 2020

Содержание

1.	Общие положения.....	2
2.	Нормативные ссылки.....	2
3.	Термины и определения.....	3
4.	Обозначения и сокращения.....	4
5.	Разработка внутренних нормативных документов	4
6.	Согласование внутреннего нормативного документа.....	5
7.	Утверждение и введение в действие внутренних нормативных документов	5
8.	Проверка внутренних нормативных документов.....	7
9.	Изменение внутренних нормативных документов	7
10.	Отмена внутренних нормативных документов.....	8
11.	Управление рисками и возможностями	8
12.	Показатели результата процесса и методы их измерения	8
A.	Кодирование внутренних нормативных документов.....	9
B.	Блок-схема процесса «Внутренняя нормативная документация»	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «внутренняя нормативная документация» разработана с **целью** управления внутренней нормативной документацией в НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (в дальнейшем — университет).
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к следующим внутренним нормативным документам Университета:
 - процедурам;
 - формам;
 - положениям и методическим указаниям процессного вида.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** директор Департамента стратегии и качества образования.
- 1.4. Настоящая процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, участвующими в процессах разработки внутренних нормативных документов.
- 1.5. Для наглядности в Приложении Б представлены блок-схема и матрицы входов и выходов процесса «Внутренняя нормативная документация».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит предоставлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок качества, а также потребителей-партнеров (по их требованию) с разрешения Председателя Правления – Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2018	Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
ПРО СҚУ 402-20	Организационная документация.
ПРО СҚУ 403-20	Служебная документация.
ПРО СҚУ 801-17	Внутренние проверки.
ВНД СҚУ 113	Правила проведения антикоррупционной экспертизы

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 401-20 ПРО СҚУ 401-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 3 беті Стр. 3 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

внутренних нормативных документов НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

2.2.	Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:
Ф СҚУ 401-01-20	Журнал регистрации подлинников.
Ф СҚУ 401-02-20	Журнал учета копий внутренних нормативных документов.
Ф СҚУ 401-03-20	Журнал ознакомления.
Ф СҚУ 401-07-20	Документ, утверждаемый Советом директоров.
Ф СҚУ 401-08-20	Документ, утверждаемый Правлением.
Ф СҚУ 401-09-20	Документ, утверждаемый Председателем Правления – ректором.
Ф СҚУ 401-10-20	Документ, утверждаемый Ученым советом.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Внутренний нормативный документ	нормативный документ, разработанный в Университете и утвержденный органом управления, исполнительным или коллегиальным органом, или руководством Университета.
Документация системы менеджмента	комплект документов, необходимых для надлежащего функционирования системы менеджмента и подтверждения результативности функционирования системы менеджмента.
Документирование	процесс целенаправленного создания и поддержания в рабочем состоянии документации системы менеджмента.
Кодирование документа	присвоение идентификационного номера документу.
Копия	документ, идентичный с подлинником, предназначенный для непосредственного использования в местах целевого применения.
Подлинник документа	экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, имеющий подлинные реквизиты согласования и утверждения (печать — при необходимости, подпись, дату, регистрационный номер), пригодный для размножения.
Процедура	нормативный документ, устанавливающий порядок действий, которые должны быть выполнены для обеспечения выполнения какого-либо процесса, действующего в Университете.
Согласователь	лицо, с которым согласовывается документ.
Управление документами	комплекс работ по анализу документов на адекватность, учету и поддержанию в рабочем состоянии, распространению и доведению до сведения заинтересованных лиц.
Форма	определяет своей структурой требования по формату и составу реквизитов, образующих документ или запись.
Шаблон	форма, содержащая необязательные (рекомендуемые) реквизиты.
Положение	нормативный документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики, касающиеся определенных видов деятельности Университета или их результатов.
Стандарт услуги	нормативный документ, определяющий порядок оказания услуги лицам, обратившимся соответствующие подразделения Университета.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ОМК	Отдел менеджмента качества.
Университет	НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».
ВНД	внутренний нормативный документ.
СПБ	система профессиональной безопасности.
СЭМ	система экологического менеджмента.

5. РАЗРАБОТКА ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Решение о необходимости разработки нового ВНД может принять Совет директоров, Председатель Правления – Ректор, Члены Правления, директора департаментов, руководители подразделений или иные коллегиальные органы Университета.
- 5.2. В решении обозначается Ответственный за разработку нового ВНД (далее – разработчик ВНД) и, при необходимости, состав Рабочей группы, участвующий в разработке.
- 5.3. Разработчик ВНД:
 - определяет назначение (цели) и область применения ВНД;
 - при помощи ОМК определяет тип разрабатываемого документа (процедура СМК / положение процессного типа / внутренний нормативный документ / положение о коллегиальном органе);
 - разрабатывает структуру документа и согласовывает её с ОМК;
 - определяет заинтересованных лиц – согласователей;
 - проводит подбор нормативных документов, относящихся к вопросу и назначению разрабатываемого документа.
 - анализирует нормативные документы, устанавливающие требования по проблеме разрабатываемого документа;
 - анализирует замечания по предыдущим изданиям или по аналогичным документам;
 - собирает и анализирует имеющийся в Университете (а также из других доступных источников) опыт работы по вопросам, охватываемым документом. С этой целью исполнитель может консультироваться у компетентных лиц;
 - при необходимости, разрабатывает или собирает существующие применяемые формы (бланки, шаблоны и так далее);
 - определяет уровень утверждения ВНД в соответствии с Классификатором внутренних нормативных документов Университета, утверждаемым Советом директоров.
- 5.4. На основании проведенного анализа разработчик ВНД подготавливает проект документа по форме, соответствующей уровню утверждения документа (Ф СҚУ 401-07-20 / Ф СҚУ 401-08-20 / Ф СҚУ 401-09-20 / Ф СҚУ 401-10-20). К проекту документа прикладываются также все необходимые формы.

Разработчик, в процессе подготовки проекта документа, обязан избегать использования формулировок, которые могут быть идентифицированы как нормы, способствующие совершению коррупционных правонарушений в соответствии с разделом 5 ВНД СҚУ 113.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 401-20 ПРО СҚУ 401-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 5 беті Стр. 5 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

6. СОГЛАСОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

- 6.1. Разработчик ВНД обеспечивает:
- согласование оформления ВНД с ОМК;
 - согласование содержания ВНД со всеми заинтересованными лицами, в обязательном порядке – с руководителем ЮО, **с главным комплаенс академ офицером**, если ВНД затрагивает финансовые вопросы – с директором ДЭПФ.
- 6.2. Согласователь при получении проекта ВНД в срок до двух дней должен:
- ознакомиться с содержанием документа и прилагаемых форм;
 - внести свои замечания непосредственно в проект документа или в форме листа предложений.
- Главный комплаенс академ офицер в срок до двух дней должен проверить положение на соответствие требованиям ВНД СҚУ 113 и, при необходимости, оформить результаты антикоррупционной экспертизы согласно разделу 6 ВНД СҚУ 113.**
- В случае обнаружения главным комплаенс академ офицером нарушений в проекте ВНД, разработчик ВНД несет ответственность в соответствии с разделом 6 ВНД СҚУ 113.**
- 6.3. **Запрещается передавать для согласования электронную версию ВНД, так как это может вызвать появление неконтролируемых версий документа.**
- 6.4. После получения всех замечаний от согласователей Разработчик:
- редактирует электронную версию документа;
 - запрашивает у ОМК код документа (приложение А) и вносит его в колонтитул;
 - распечатывает проект ВНД и прилагаемые к нему формы;
 - визирует проект ВНД у всех согласователей;
 - в случае, когда в процессе согласования ВНД в него будут внесены новые замечания, Разработчик повторно обеспечивает внесение изменений в документ и его визирование согласователями.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 7.1. Компетенции по утверждению ВНД определены в Классификаторе внутренних нормативных документов Университета, утверждаемом Советом директоров.
- 7.1.1. Если ВНД подлежит утверждению Советом Директоров, разработчик:
- уведомляет Корпоративного секретаря о намерении представить документ на рассмотрение СД;
 - согласует с Корпоративным секретарем дату рассмотрения ВНД Советом директоров;
 - предоставляет Корпоративному секретарю согласованный проект ВНД.
- 7.1.2. Если ВНД подлежит утверждению Правлением, разработчик:
- уведомляет секретаря Правления о намерении представить документ на рассмотрение Правления;
 - согласует с секретарем Правления дату рассмотрения ВНД Правлением;
 - предоставляет секретарю Правления согласованный проект ВНД.
- 7.1.3. Если ВНД подлежит утверждению Ученым советом, разработчик:
- уведомляет ученого секретаря о намерении представить документ на рассмотрение УС;
 - согласует с ученым секретарем дату рассмотрения ВНД УС;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 401-20 ПРО СҚУ 401-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 6 беті Стр. 6 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- предоставляет ученому секретарю согласованный проект ВНД.
- 7.1.4. Если ВНД подлежит утверждению Председателем Правления – Ректором, разработчик передает проект документа со всеми визами согласователей в ОМК в соответствии с п.7.5.
- 7.2. При наличии замечаний к проекту документа у соответствующих органов Разработчик обеспечивает их устранение в соответствии с п. 6.4.
- 7.3. Утвержденный соответствующим органом документ или документ, подписанный Председателем Правления – Ректором, приобретает статус подлинника.
- 7.4. В случае утверждения ВНД разработчик:
 - передает в ОМК подлинник утвержденного документа и выписку из протокола об утверждении (при наличии);
 - передает в ОМК электронный вариант подлинника и, при наличии, всех форм к нему.
- 7.5. При приеме ВНД ОМК должен:
 - проверить наличие всех виз согласователей;
 - проверить наличие всех форм, которые вводит ВНД;
 - подготовить проект приказа Председателя Правления – Ректора о введении ВНД в действие (за исключением ВНД, утвержденных Советом директоров).
- 7.6. ВНД вводится в действие приказом Председателя Правления – Ректора. Проект приказа готовит ОМК. При согласовании и подписании приказа к проекту приказа прикладывается вводимый ВНД. Допускается вводить в действие сразу несколько документов.
- 7.7. Исходя из области распространения документа в приказе о введении в действие ВНД должен быть определен круг заинтересованных лиц, с целью их последующего ознакомления.
- 7.8. В приказе о введении в действие ВНД должен быть определен способ ознакомления заинтересованных лиц с документом и установлен крайний срок ознакомления.
- 7.9. Ознакомление сотрудников Университета с ВНД происходит в Электронном журнале на сайте Университета.
- 7.10. ОМК после подписания приказа о введении в действие внутреннего нормативного документа и подписания Председателем Правления – Ректором ВНД:
 - заверяет печатью Университета реквизит утверждения на подлиннике;
 - производит регистрацию подлинника ВНД в Журнале регистрации подлинников (Ф СКУ 401-01-20);
 - помещает подлинник вместе с прилагаемыми формами в дело в соответствии с номенклатурой;
 - размещает его электронную версию в формате pdf в Реестре нормативной документации на сайте Университета.
- 7.11. Печатные копии ВНД не хранятся в подразделениях. Для работы следует использовать электронную версию ВНД из Реестра нормативной документации.
- 7.12. При служебной необходимости работник вуза может распечатать копию ВНД из Реестра нормативной документации. Данный документ будет иметь колонтитулы с датой распечатки и пометкой «Действительно в течение трех дней с ХХ/ХХ/XXXX», где ХХ/ХХ/XXXX – дата печати.
- 7.13. После ознакомления с ВНД в Электронном журнале ознакомления на сайте вуза работники должны выполнять его требования.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 401-20 ПРО СҚУ 401-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 7 беті Стр. 7 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

8. ПРОВЕРКА ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 8.1. Проверку ВНД обычно осуществляют:
 - Главный комплаенс академ офицер;
 - работники вуза, руководители структурных подразделений;
 - аудиторы при проведении внутренних проверок качества (ПРО СҚУ 801-17).
- 8.2. Любой работник вуза, руководитель структурного подразделения может внести свои замечания в текст распечатанного ВНД и передать ОМК для рассмотрения.
- 8.3. При проверке ВНД в подразделениях Университета внутренние аудиторы должны проверить:
 - регистрацию ознакомления;
 - наличие замечаний;
 - адекватность, т.е. соответствие реальным процессам деятельности Университета.
- 8.4. Обнаруженные несоответствия при проверке ВНД внутренние аудиторы оформляют в соответствии с требованиями ПРО СҚУ 801-17.

9. ИЗМЕНЕНИЕ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 9.1. Изменение ВНД осуществляется:
 - при изменении требований нормативно-правовых актов или требований связанных с ВНД;
 - в случаях возникновения затруднений с применением ВНД;
 - для улучшения процессов или их взаимодействия;
 - при появлении претензий или жалоб от стейкхолдеров;
 - при поступлении рекомендаций или замечаний от любого сотрудника Университета, а также от поставщиков;
 - по мере накопления замечаний;
 - при изменении структуры подразделений, исполняющих требования ВНД;
 - при проведении корректирующих и предупреждающих действий;
 - по результатам внутренних и внешних аудитов систем менеджмента;
 - по истечении 3-х лет после последнего издания.
- 9.2. Решение о внесении изменений в действующий ВНД или о разработке нового издания ВНД может принять Совет директоров, Председатель Правления – Ректор, Члены Правления, директора департаментов, руководители подразделений, разработчик документа или иные коллегиальные органы.
- 9.3. Ответственность за процедуру внесения и утверждения изменений в ВНД несет разработчик документа. Процедуры и уровни согласования, утверждения и внедрения изменений или нового издания документа такие же как для первого издания.
- 9.4. После рассмотрения изменений или нового издания на всех необходимых уровнях разработчик готовит служебную записку с описанием изменений на имя директора ДСКО. К служебной записке прикладываются соответствующие выписки из решений органов управления, исполнительных или коллегиальных органов. ОМК готовит проект приказа о внесении изменений или введении нового издания. Проект приказа об изменениях ВНД согласовывается в соответствии с ПРО СҚУ 403-20 и утверждается Председателем Правления – Ректором.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 401-20 ПРО СҚУ 401-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 8 беті Стр. 8 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 9.5. Приказ об изменениях ВНД доводится до сведения подразделений Университета, вовлеченных в соответствующий процесс. ВНД с изменениями размещается для ознакомления в Реестре нормативной документации на сайте.

10. ОТМЕНА ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 10.1. Отмена (аннулирование) ВНД Университета производится на основании Приказа, проект которого подготавливает ОМК.
- 10.2. После выхода Приказа об аннулировании ВНД, ОМК должен:
- сделать соответствующую запись в Журнале регистрации подлинников (Ф СҚУ 401-01-20);
 - изъять устаревший ВНД из Реестра нормативной документации;
 - переместить подлинник аннулированного ВНД в дело для хранения.

11. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Управление рисками

№	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1	Риск несоответствия внутреннего нормативного документа внешним нормативным документам	Несоответствие требованиям внешних процедур оценки	1. Ежемесячное обновление реестра нормативной документации на сайте вуза. 2. Действующая система ознакомления заинтересованных лиц с новыми версиями документов.
2	Риск несогласованности внутренних нормативных документов, наличие противоречащих друг другу положений	Несогласованные действия в ходе процесса, регламентированного ВНД	1. Проверка согласованности документов при внесении изменений и разработке нового ВНД. 2. Проверка актуальности ВНД при внутренних аудитах.

12. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Количество новых ВНД	кол-во		Расчетный	Журнал регистрации подлинников ВНД		1 год
2	Количество изменений, внесенных во ВНД (процедуры, положения)	кол-во		Расчетный	Приказы		1 год
4	Несоответствия процедур действующим процессам, выявленные при внутренних и внешних аудитах	кол-во		Расчетный	Отчеты внутренних проверок, замечания аудиторов		1 год
5	Кол-во замечаний по ВНД в отчетах по улучшениям	кол-во		Расчетный	Отчеты по улучшениям		1 год

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

Директор ДСКО



М. Погребницкая

А. КОДИРОВАНИЕ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- A1. Каждому ВНД (руководству, процедуре, форме) присваивается уникальный буквенно-цифровой код с целью:
- определения принадлежности документа к категории и группе (уровень документации);
 - определения принадлежности документа к Университету;
 - систематизации и быстрого поиска документа.
- A2. **В пределах одной группы документов запрещается повторно использовать коды аннулированных документов для нумерации новых документов.**
- A3. **Кодирование Руководств и процедур** осуществляется с применением следующего буквенно-цифрового обозначения:

XXX СКУ YYY-ZZ

XXX — аббревиатура вида документа, например: РК — руководство по качеству; РЭМ — руководство по экологическому менеджменту; РПБ — руководство по профессиональной безопасности; ПРО — процедура Университета и так далее.

СКУ — кодовое обозначение Университета.

YYY — трехзначный номер документа согласно следующей таблице:

Номера	Применяются для
001—099	Руководств по системам менеджмента
101—299	Процедур СЭМ (зарезервированы)
301—399	Процедур СПБ (зарезервированы)
401—499	Процедур управления документацией и записями
501—599	Процедур высшего руководства
601—699	Процедур по управлению ресурсами
701—799	Процедур по жизненному циклу продукции
801—899	Процедур по измерению и улучшению
901—999	Процедур прочих систем менеджмента (зарезервированы)
000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900	Не используются

ZZ — кодовое обозначение года введения документа в действие.

Пример: ПРО СКУ 401-20 — код процедуры Университета по управлению документацией, номер этой процедуры — 401, процедура введена в действие в 2020 году.

- A4. **Кодирование форм** осуществляется следующим образом:

Ф СКУ YYY-FF-ZZ, где

Ф — аббревиатура вида документа (формы);

СКУ — кодовое обозначение Университета;

YYY — трехзначный номер процедуры, вводящей в действие форму;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 401-20 ПРО СҚУ 401-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	11 беттің 10 беті Стр. 10 из 11
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

FF — номер формы. Номер является локальным, т.е. не сквозным;

ZZ — кодовое обозначение года введения документа в действие.

Пример: Ф СҚУ 401-01-20 — код формы, имеющей порядковый номер 01 и введенной процедурой ПРО СҚУ 401-20 в 2020 году.

- A5. **Кодирование положений и методических указаний процессного вида** осуществляется следующим образом:

ПП СҚУ N, где

ПП — аббревиатура вида документа (положение или методическое указание процессного вида);

СҚУ — кодовое обозначение Университета;

N — номер документа в Журнале регистрации подлинников (Ф СҚУ 401-01-20).

Пример: ПП СҚУ 02 — код положения, имеющий порядковый номер 02.

- A6. **Кодирование внутренних нормативных документов не процессного вида** осуществляется следующим образом:

ВНД СҚУ N, где

ВНД — аббревиатура вида документа (внутренний нормативный документ);

СҚУ — кодовое обозначение Университета;

N — номер документа в Журнале регистрации подлинников (Ф СҚУ 401-01-20).

Пример: ВНД СҚУ 10 — код положения, имеющий порядковый номер 10.

- A7. **Кодирование стандартов услуг** осуществляется следующим образом:

СТУ СҚУ N, где

СТУ — аббревиатура вида документа (стандарт услуги);

СҚУ — кодовое обозначение Университета;

N — номер документа в Журнале регистрации подлинников (Ф СҚУ 401-01-20).

Пример: СТУ СҚУ 28 — код услуги, имеющий порядковый номер 28.

- A8. **Кодирование документов, утверждаемых Советом директоров,** осуществляется следующим образом:

СД СҚУ N, где

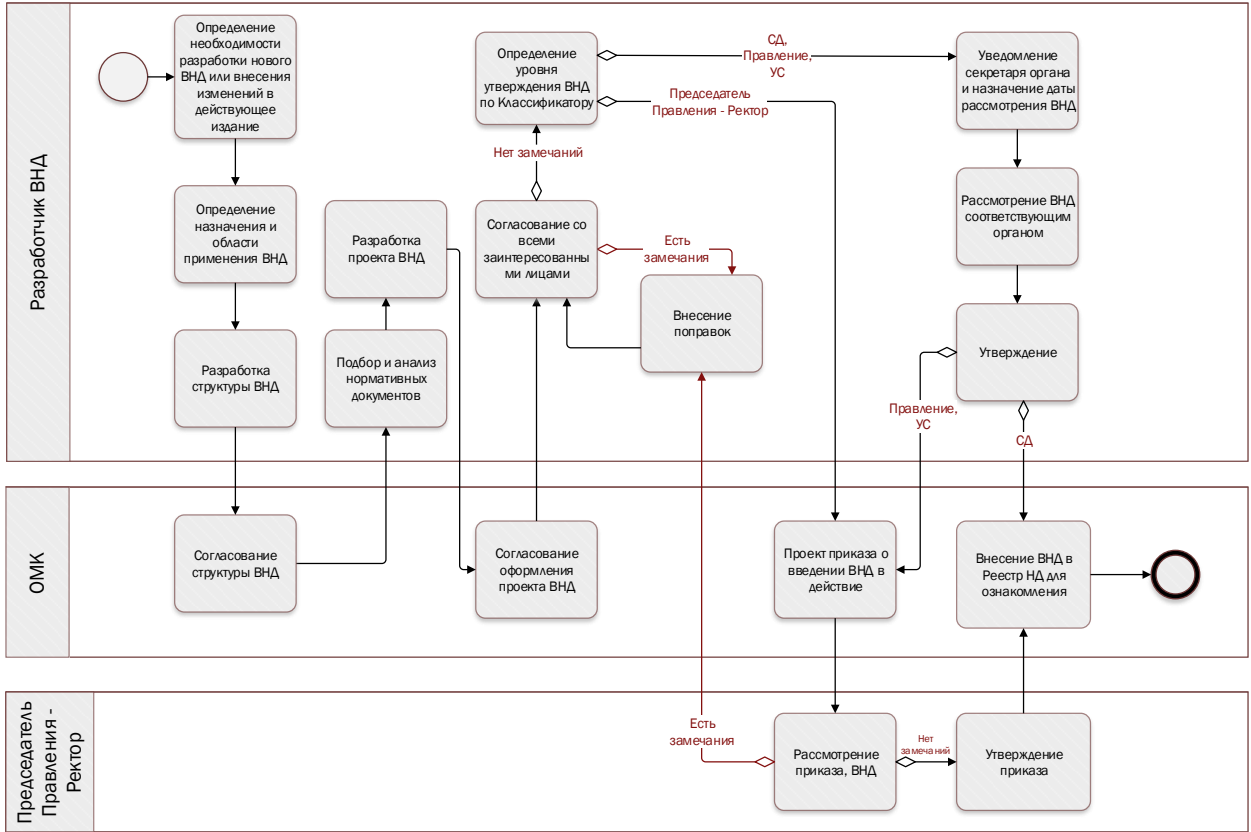
СД — аббревиатура вида документа (Совет директоров);

СҚУ — кодовое обозначение Университета;

N — номер документа в Журнале регистрации подлинников Корпоративного секретаря (Ф СҚУ 401-01-20).

Пример: СД СҚУ 10 — код услуги, имеющий порядковый номер 10.

Б. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»



Входы	
Поставщики	Что поставляется
МОН РК	Внешние нормативные документы
Разработчики ВНД	Проекты ВНД
Заинтересованные лица	Замечания, предложения по ВНД

Выходы	
Потребители	Что потребляется
Персонал	Внутренние нормативные документы